

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Черкаської міської ради

від «___» _____ 202_ р. №___

ПОЛОЖЕННЯ
про департамент управління справами
та юридичного забезпечення Черкаської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Департамент управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради (далі – департамент), є виконавчим органом Черкаської міської ради, підконтрольний та підзвітний Черкаській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та Черкаському міському голові.

Департамент утворений та діє на підставі рішення Черкаської міської ради, Положення про департамент, і є правонаступником майнових прав та обов'язків департаменту управління справами та управління з питань державної реєстрації Черкаської міської ради в частині повноважень структурних підрозділів, що входять до складу новоутвореного департаменту.

1.2. У своїй діяльності департамент керується Конституцією України, законами України, нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Черкаської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Черкаського міського голови, цим Положенням та іншими законодавчими актами.

1.3. Департамент є самостійною юридичною особою (самостійним виконавчим органом Черкаської міської ради), зареєстрованою у встановленому порядку, має самостійний баланс, розрахунковий рахунок, круглу печатку із зображенням Державного Герба України, печатки, штампи та відповідні бланки із своїм найменуванням, рахунки спеціальних коштів та інші рахунки, передбачені чинним законодавством України, може бути позивачем і відповідачем у судах.

Майно департаменту належить йому на правах оперативного управління. Департамент володіє та користується майном, що є в його управлінні. Розпорядження майном департаменту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.4. Структурні підрозділи департаменту (управління, відділи та інші структури) не мають статусу юридичної особи, діють у складі департаменту, керуючись цим Положенням.

1.5. Працівники департаменту отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету та поділяються на:

- посадових осіб місцевого самоврядування, які наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно – розпорядчих та консультативно–дорадчих функцій;

- службовців та робітників.

1.6. Департамент забезпечує реалізацію державної політики (в межах власних і делегованих повноважень) у сфері:

- організаційно – методичного та документованого забезпечення роботи виконавчих органів Черкаської міської ради;

- організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства України, інших нормативних документів Черкаською міською радою, її виконавчими органами та Черкаським міським головою;

- виконання законодавства України з питань кадрової роботи в органах місцевого самоврядування;

- організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності;

- забезпечення організації роботи виконавчого комітету Черкаської міської ради;

- реалізації конституційного права громадян на звернення;

- виконання законодавства України з питань забезпечення збереження державної таємниці та мобілізаційної підготовки;

- документообігу та контролю;

- архівної справи;

- реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та громадських формувань, а також речових прав;

- забезпечення реалізації громадянами виборчого права.

2. Основні напрямки діяльності департаменту та його повноваження

Основними напрямками діяльності департаменту та його повноваженнями є:

- організація роботи щодо забезпечення діяльності виконавчого комітету Черкаської міської ради;

- керівництво, координація роботи та діяльності управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів департаменту;

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів Черкаської міської ради, її виконавчих органів, посадовими особами цих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- перевірка на відповідність законодавству проєктів рішень Черкаської міської ради, рішень її виконавчого комітету, розпоряджень Черкаського міського голови;

- організація та ведення претензійної і позовної роботи;

- представництво інтересів Черкаської міської ради, її виконавчих органів та Черкаського міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- участь в організації виконання та здійснення контролю за виконанням судових рішень виконавчими органами Черкаської міської ради;
- сприяння своєчасному вжиттю заходів за актами реагування (відповідними документами) правоохоронних і контролюючих органів, окремими ухвалами суду;
- організація та ведення кадрової роботи за всі виконавчі органи міської ради (крім департаменту охорони здоров'я та медичних послуг, департаменту освіти та гуманітарної політики), добір кадрів, просування їх по службі за діловими та професійними якостями;
- забезпечення реалізації вимог законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування та інших нормативно-правових актів про працю України;
- самостійне здійснення фінансування, бухгалтерського обліку, господарчої та фінансової діяльності департаменту, забезпечення бюджетної та фінансової дисципліни платіжних і касових документів, облік коштів та майна департаменту, надання відомостей на вимогу органів, яким надано право контролю за його діяльністю;
- кадрове і фінансове забезпечення інших виконавчих органів Черкаської міської ради, визначених рішеннями Черкаської міської ради;
- ведення обліку та складання бухгалтерської звітності про субвенції з державного бюджету, проведення аналізу фінансування та використання коштів, подання звітів у відповідні інстанції;
- робота з висвітлення діяльності виконавчих органів міської ради з питань, що належать до повноважень департаменту;
- узагальнення пропозицій про складання планів роботи виконавчого комітету та сприяння їх реалізації;
- забезпечення підготовки та проведення нарад, семінарів, які проводить виконавчий комітет;
- організація розгляду письмових і усних звернень громадян, забезпечення проведення особистого прийому керівництвом міської ради та її виконавчого комітету;
- здійснення контролю за дотриманням строку розгляду звернень;
- створення належних умов праці працівникам департаменту;
- розроблення та реалізація заходів, що забезпечують охорону державної таємниці, недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
- забезпечення запровадження заходів режиму секретності, запобігання розголошенню секретної інформації та випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації;
- організація секретного діловодства та здійснення контролю за станом режиму секретності;

- забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи;
- забезпечує дотримання встановленого порядку документування і роботи з документами, здійснює організаційно-методичне керівництво цією роботою;
- здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, а також за їх своєчасним виконанням;
- приймає, реєструє, веде облік, зберігає, здійснює оперативний пошук, доставку документів;
- здійснює управління архівною справою і діловодства на території міста;
- забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;
- забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, громаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду;
- забезпечення надання в установленому порядку передбаченої законодавством статистичної звітності;
- підготовка бюджетного запиту, кошторису видатків та надання пропозицій до проекту міського бюджету;
- забезпечення впровадження прогресивних форм організації праці, застосування ефективних умов оплати праці та преміювання;
- участь за дорученням Черкаського міського голови у перевірях фінансово-господарської діяльності виконавчих органів Черкаської міської ради та комунальних підприємств, установ та організацій міста, засновником яких є Черкаська міська рада;
- забезпечення державної реєстрації у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- забезпечення у встановленому порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- ведення персоніфікованого обліку виборців, складання та уточнення списків виборців, що проживають або перебувають на території міста;
- у разі потреби, відповідно до законодавства, здійснення матеріально-технічного забезпечення органів, які здійснюють боротьбу з тероризмом, військових частин, установ, навчальних закладів Збройних сил України, їх особового складу.

3. Права департаменту

Департамент має право:

- в межах наданих йому повноважень вносити пропозиції та розробляти проекти нормативно – правових актів органів місцевого самоврядування, а саме - рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Черкаського міського голови;

- звертатися та отримувати в установленому порядку від виконавчих органів Черкаської міської ради та їх структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ та організацій міста, підприємств, установ та організацій інших форм власності, розташованих на території міста, необхідну інформацію та документи, необхідні для здійснення покладених на департамент повноважень;

- самостійно приймати рішення, видавати накази, давати доручення, обов'язкові для виконання працівниками департаменту;

- підписувати, завіряти, погоджувати, затверджувати чи посвідчувати документи в межах своєї компетенції.

4. Керівництво та склад департаменту

4.1. Положення про департамент затверджує Черкаська міська рада.

4.2. Граничну чисельність та фонд оплати праці департаменту затверджує Черкаська міська рада.

4.3. Штатний розпис департаменту затверджує Черкаський міський голова.

4.4. Управління департаментом здійснює директор департаменту, який безпосередньо підпорядкований Черкаському міському голові.

Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність директора департаменту визначається цим Положенням.

Кваліфікаційні вимоги до директора департаменту: повна вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста за напрямком «Правознавство», вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

4.5. Директор департаменту:

- керує роботою та діяльністю департаменту, якщо інше не визначено розпорядженням міського голови;

- затверджує посадові інструкції всіх працівників департаменту;

- визначає підпорядкованість структурних підрозділів департаменту між заступниками директора департаменту, у разі їх призначення;

- вносить на розгляд Черкаського міського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників департаменту та присвоєння їм рангів, порушує питання про застосування заохочень та притягнення до відповідальності працівників, встановлення їм розмірів надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи та преміювання, а також інших кадрових питань;

- надає на затвердження міському голові проєкт штатного розпису департаменту з розрахунками видатків на його утримання;

- організовує виконання рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень Черкаського міського голови;

- в межах повноважень видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками департаменту, організовує та контролює їх виконання;

- відкриває банківські рахунки, розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання департаменту та цільових фондів;

- представляє департамент в межах своїх повноважень у відносинах з державними та громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними та юридичними особами – суб'єктами господарювання та громадянами;

- веде особистий прийом громадян;

- забезпечує підготовку проєктів рішень і внесення їх на розгляд Черкаської міської ради та її виконкому, а також проєктів розпоряджень Черкаського міського голови, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх повноважень;

- здійснює інші повноваження відповідно до Положення про департамент, а також повноваження, покладені на департамент окремими рішеннями Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Черкаського міського голови, а також доручень посадових осіб керівництва міської ради та виконкому;

- директор департаменту діє від імені департаменту та представляє його у відносинах з державними і недержавними організаціями, підприємствами та установами, а також у судах без доручення.

4.6. Директор департаменту призначається на посаду та звільняється з посади Черкаським міським головою в порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.7. Один із заступників директора департаменту, у разі їх призначення та затвердження штатним розписом департаменту, виконує обов'язки директора департаменту під час його відсутності. У випадку відсутності директора департаменту та його заступників, обов'язки останніх покладаються на керівника структурного підрозділу департаменту за розпорядженням Черкаського міського голови.

4.8. Керівництво структурними підрозділами у складі департаменту здійснюють заступник (заступники) директора департаменту, у разі їх призначення, та керівники структурних підрозділів департаменту.

4.9. Заступник (заступники) директора та посадові особи органу місцевого самоврядування департаменту приймаються на службу та призначаються на посади Черкаським міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Інші працівники департаменту (службовці та робітники) приймаються на роботу та призначаються на посади розпорядженням Черкаського міського голови.

4.10. Звільнення та переведення посадових осіб органу місцевого самоврядування, службовців та робітників департаменту здійснюється за розпорядженням Черкаського міського голови в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Відповідальність

Директор департаменту несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на департамент завдань та здійснення ним функцій і повноважень відповідно до цього Положення та законодавства України;
- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства України;
- виконання рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, доручень та розпоряджень Черкаського міського голови, а також доручень посадових осіб керівництва міської ради та виконкому, наділених повноваженнями щодо координації роботи департаменту;
- своєчасну та достовірну інформацію та надання звітів з питань, що входять до повноважень департаменту;
- стан справ в підпорядкованих підрозділах департаменту;
- стан діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у департаменті;
- своєчасний та якісний розгляд звернень громадян та службової кореспонденції;
- забезпечення ефективної взаємодії юридичного управління департаменту з іншими виконавчими органами Черкаської міської ради: своєчасне надання витребовуваних документів, інформації; участь у спільних нарадах (за необхідності скликається керівником управління); звітування за виконання доручень, що потребують юридичних знань; звітування про здійснення представництва інтересів органів місцевого самоврядування у судах тощо.

6. Фінансування видатків департаменту

- 6.1. Фінансування видатків департаменту здійснюється з міського та державного бюджетів згідно з кошторисом.
- 6.2. Департамент є головним розпорядником коштів.
- 6.3. Директор департаменту наділяється правом вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.

7. Заключні положення

- 7.1. Ліквідація та реорганізація департаменту проводиться Черкаською міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішеннями Черкаської міської ради.